

**CANDIDATE INTERVIEW QUESTIONS / QUESTIONS D'ENTREVUE**

**PROTECTED/**

**REFERENCE / RÉFÉRENCE: 13-968-09-018**

**PROTÉGÉ**

**CORPORATE SERVICES, GRADE 09, SENIOR PROJECT MANAGER/ SERVICES CENTRAUX, NIVEAU 09, GESTION PRINCIPAL DE PROJET**

**Question 1**

**KNOWLEDGE AND EXPERIENCE:**

**Question n° 1**

**CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE**

**CANDIDATE INTERVIEW QUESTIONS / QUESTIONS D'ENTREVUE****REFERENCE / RÉFÉRENCE: 13-968-09-018****PROTECTED/****PROTÉGÉ****CORPORATE SERVICES, GRADE 09, SENIOR PROJECT MANAGER/ SERVICES CENTRAUX, NIVEAU 09, GESTION PRINCIPAL DE PROJET****Question 2**

---

**Question n° 2**

---

**CANDIDATE INTERVIEW QUESTIONS / QUESTIONS D'ENTREVUE****PROTECTED/****REFERENCE / RÉFÉRENCE: 13-968-09-018****PROTÉGÉ****CORPORATE SERVICES, GRADE 09, SENIOR PROJECT MANAGER/ SERVICES CENTRAUX, NIVEAU 09, GESTION PRINCIPAL DE PROJET****Question 3**

---

**Question n° 3**

---

**CANDIDATE INTERVIEW QUESTIONS / QUESTIONS D'ENTREVUE****REFERENCE / RÉFÉRENCE: 13-968-09-018****CORPORATE SERVICES, GRADE 09, SENIOR PROJECT MANAGER/ SERVICES CENTRAUX, NIVEAU 09, GESTION PRINCIPAL DE PROJET****PROTECTED/****PROTÉGÉ****Question 4**

---

**Question n° 4**

---

**CANDIDATE INTERVIEW QUESTIONS / QUESTIONS D'ENTREVUE**

**REFERENCE / RÉFÉRENCE: 13-968-09-018**

**CORPORATE SERVICES, GRADE 09, SENIOR PROJECT MANAGER/ SERVICES CENTRAUX, NIVEAU 09, GESTION PRINCIPAL DE PROJET**

**PROTECTED/**

**PROTÉGÉ**

**Question 5**

---

**Question n° 5**

---

**CANDIDATE INTERVIEW QUESTIONS / QUESTIONS D'ENTREVUE**

**REFERENCE / RÉFÉRENCE: 13-968-09-018**

**PROTÉGÉ**

**PROTECTED/**

**CORPORATE SERVICES, GRADE 09, SENIOR PROJECT MANAGER/ SERVICES CENTRAUX, NIVEAU 09, GESTION PRINCIPAL DE PROJET**

### **Question 6**

---

### **Question n° 6**

---

### **Question 7**

---

**CANDIDATE INTERVIEW QUESTIONS / QUESTIONS D'ENTREVUE**

**REFERENCE / RÉFÉRENCE: 13-968-09-018**

**CORPORATE SERVICES, GRADE 09, SENIOR PROJECT MANAGER/ SERVICES CENTRAUX, NIVEAU 09, GESTION PRINCIPAL DE PROJET**

**PROTECTED/**

**PROTÉGÉ**

**Question n° 7**

**WRITTEN TASK**

**CANDIDATE INTERVIEW QUESTIONS / QUESTIONS D'ENTREVUE**

**REFERENCE / RÉFÉRENCE: 13-968-09-018**

**CORPORATE SERVICES, GRADE 09, SENIOR PROJECT MANAGER/ SERVICES CENTRAUX, NIVEAU 09, GESTION PRINCIPAL DE PROJET**

**PROTECTED/**

**PROTÉGÉ**

PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT.  
RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTU DE LA LOI  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION

PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT.  
RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTU DE LA LOI  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION

PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT.  
RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTU DE LA LOI  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION

## **Sr. Project Manager – Competency Based Questions – DRAFT**

**Analytical Thinking:**

**Communication:**

**Initiative:**

**Organizational skills:**

**Ability to provide advice:**

**Interpersonal skills:**

PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT.

RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTU DE LA LOI  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION

PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT.

RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTU DE LA LOI  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION

PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT.

RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTU DE LA LOI  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION

**Project Management Knowledge &  
Written task - INSTRUCTIONS**

**Tâche écrite - DIRECTIVES**

PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT.  
RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTU DE LA LOI  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION

PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT.  
RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTU DE LA LOI  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION

**GOOD LUCK!**

**BONNE CHANCE!**

PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT.  
RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTU DE LA LOI  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION

## PROJECT MANAGEMENT KNOWLEDGE & WRITTEN TASK INSTRUCTIONS

### Instructions:

#### Section A

---

A.

#### Section B

---

B.

**PROJECT MANAGEMENT KNOWLEDGE & WRITTEN TASK**

PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT.  
RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTU DE LA LOI  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION

PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT.  
RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTU DE LA LOI  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION

PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT.  
RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTU DE LA LOI  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION

## Project Manager –Technology Directorate

The Service is always looking for talented and skilled individuals to join our team. Diversity is not only part of the Service's culture it is a core business strategy. We are building a workforce which is representative of the Canadian society and our programs and policies are designed to foster diversity and inclusion.

Reference Number 14-96809-001

Closing Date

**APPLY ON-LINE**

### Job Summary

The Project Manager is responsible for the management and successful delivery of major and complex projects in support of the Technology Directorate Program Areas:

- Manage complex system development projects by planning, organizing, directing and controlling multi-disciplinary project teams.
- Analyse project assignments and propose project management processes to successfully deliver approved project scope.
- Prepare detailed project charters, project management plans based on Portfolio/Project Management Office (PMO) templates covering objectives, activities and resource requirements.
- Develop plans/objectives/costs and time frames for projects by discussing operational and technical requirements with clients and other areas of the Service.
- Manage all activities of the project by developing, organizing, maintaining and regularly updating project plans; controlling budgetary expenditures; directing/instructing human resources, managing change in scope and schedule.
- Resolve problems by analysing and following branch practices and standards; facilitating discussions and resolving conflicts internal and external to the Service; developing new approaches to resolve issues.
- Participate to the Branch's annual and multi-year planning and work plan development activities by contributing to the Program Teams, Project Review Committee and Investment Review Committee processes which evaluate initiatives against organizational priorities.
- Assist with preapproval business case development by developing preliminary project plans and resource estimates.
- Manage internal and contract project resource requirements by writing Statements of Work, contributing to Requests for Proposals, establishing evaluation criterion and weighing/reviewing responses against evaluation criteria.
- Manage projects related to the piloting/prototyping of new technologies by directing/instructing engineers/technologists/contractors responsible for performing the design/modification; provide them with technical guidance/advice.
- Direct the research, analysis and testing of new systems/equipment/software for possible use in CSIS by evaluating new technologies for their potential to address business requirements, by attending conferences and seminars and meeting with manufacturers and service providers.

## Education

- Undergraduate degree\* and seven (7) years of experience\*; or
- Technologist diploma\* or Professional Technologist equivalency designation OACETT (Ontario Association of Certified Engineering Technicians and Technologist Certification) and eight (8) years of experience \*

\* Education: Computer Science, Computer / Electrical / Electronic Engineering

Candidates must hold a Project Management Institute (PMI) Project Management Professional (PMP) Certification in good standing or equivalent including but not limited to Post Graduate Project Management Studies, Prince2 certification, SCRUM Master Certification, Lean Six Sigma Certification or others which will be considered on a case by case basis.

*NOTE: Any higher level of education could be recognized as experience.*

## Experience

- Experience as a Project Manager in the past ten (10) years in running projects using Agile and Waterfall methods and techniques.

## Asset:

- Accredited Agile training\*\* from a registered educational institute.
- Accredited Change Management training\*\* from a registered educational institute.
- Attendance at Agile and other Project Management events (Conferences, Workshops etc.) in the past 2 years.

## Other Requirements

- Accredited Project Management training\*\* from a registered educational institute.
- A written examination will be administered for the screening of candidates in order to assess their Project Management Knowledge and Communication Skills.

*\*\* Proof of training and certifications will be required.*

## Competencies

Analytical Thinking, Communication, Initiative, Planning and Organization.

## Who Can Apply

Canadian citizens eligible for a Top Secret security clearance.

## Security Requirements

Candidates must have no criminal record and must be able to obtain a Top Secret security clearance. This process involves a security interview, a polygraph, and a background investigation that includes credit and financial verifications.

## Language Requirements Official Language Proficiency:

Various language requirements:

- English Essential (EE/AE)
- Bilingual non-imperative (BBB/BBB).

NOTE: For bilingual non-imperative positions, offers will be conditional upon meeting the linguistic requirements within two (2) years of appointment.

## Salary Range

\$84,610 to \$102,990 (Salary under review). Salary is commensurate with qualifications and experience.

This position is designated CS; therefore, the employee may be eligible for a terminable allowance of 7% of the annual salary.

## We Also Offer

Organized and recreational sports activities, on-site fitness facility, full service cafeteria, and bus route service within proximity.

## Location

CSIS National Headquarters, Ottawa (Ontario).

## Employment Conditions

Term and Indeterminate (permanent) positions with a one (1) year probation.

## How To Apply

CSIS is a separate employer and is not subject to the Public Service Employment Act (PSEA). CSIS has its own classification, compensation system, and a different staffing regime. As such, we use a different staffing process and terminology.

If you meet these requirements, you may submit your candidacy by clicking [Apply Now](#) and quote reference **14-968-09-001** in your cover letter.

## Notes

CSIS is committed to Employment Equity and encourages the equitable participation of all Canadians. If your application is retained and you require any special accommodation during the selection process, please advise us. The personal information provided in your application is protected under the Privacy

Act and will be held in Personal Information Bank SIS/P-PU-025.

**We thank all applicants for their interest in CSIS. However, only those who are selected for further consideration will be contacted.**

PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT.  
RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTU DE LA LOI  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION

PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT.  
RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTU DE LA LOI  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION

PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT.  
RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTU DE LA LOI  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION

### **Acknowledgement**

We have received your application for the noted career opportunity.  
We will be reviewing your application and will inform you of the screening results in the near future.

*Reminder:* please advise the Human Resources Advisor responsible for this career opportunity of any leave you may be taking in the near future. Failure to advise us causes a delay in the competitive process.

Attached you will find a definition of the competencies that will be assessed at the interview as well as the characteristics from your previous PER's that will be considered in the overall assessment of your candidacy.

### **\*Reminder**

All travel expenses for this career opportunity must be authorized by the Chief, Staffing and forms submitted electronically to . Travel expenses incurred as a result of this career opportunity should reflect the collator code and the reference number on all advance travel authorization and expense claims.

ALL CAREER OPPORTUNITY STUDY  
REQUIRING ACCESS TO CLASSIFIED OR  
DESIGNATED MATERIAL MUST BE  
CONDUCTED ON THE SERVICE'S  
PREMISES.

In preparation for this career opportunity, I  
invite you to contact me directly.

Human Resources Advisor/  
Conseillère en ressources humaines

#13-968-09-018

### **Accusé de réception**

Nous accusons réception de votre candidature pour l'opportunité de carrière citée en objet.  
Nous allons procéder à l'examen de votre demande et nous vous communiquerons prochainement le résultat de la présélection.

*Rappel* - veuillez s.v.p. informer le conseiller en ressources humaines responsable de l'opportunité de carrière de tout congé que vous prévoyez prendre dans un proche avenir, sinon le processus sera retardé.

Vous trouverez ci-joint la définition des compétences qui seront évaluées à l'entrevue ainsi que les caractéristiques de vos RER précédentes qui seront considérées dans l'évaluation globale de votre candidature.

### **\*Rappel**

Les frais de déplacement engagés dans le cadre de cette opportunité de carrière doivent être approuvés par le Chef, Dotation, AC et les formulaires pertinents doivent être adressés électroniquement à . Lorsque des frais de déplacement sont engagés, il faut inscrire le code d'interclassement et le numéro de référence sur la demande de remboursement et sur la demande d'avance - Autorisation de voyager.

LES CANDIDATS QUI DÉSIRENT  
CONSULTER DES DOCUMENTS  
CLASSIFIÉS OU DÉSIGNÉS POUR SE  
PRÉPARER POUR L'OPPORTUNITÉ DE  
CARRIÈRE DOIVENT LE FAIRE DANS  
LES LOCAUX DU SERVICE.

En vue de vous préparer pour cette opportunité de carrière, je vous invite à communiquer directement avec moi.

## OVERALL ASSESSMENT ÉVALUATION GLOBALE

### COMPETENCIES / COMPÉTENCES :

<b>Analytical Thinking</b>	<b>Capacité d'analyse</b>
<b>Grade 8/9</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifies problems in complex or ambiguous situations.</li> <li>Determines the information necessary to remedy the situation and how to obtain it.</li> <li>Shows good ability to assess information.</li> <li>Uncovers root causes.</li> <li>Draws insights from patterns of facts.</li> <li>Grasps meaning of trends and interrelationships and makes accurate prognosis in consideration of many options.</li> </ul>	<b>Niveaux 8 et 9</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cerne les problèmes dans les situations complexes ou ambiguës.</li> <li>Détermine quelles informations sont requises pour régler un problème et trouve la façon de les obtenir.</li> <li>Démontre une bonne aptitude à évaluer les informations.</li> <li>Trouve les causes fondamentales.</li> <li>Tire des conclusions à partir de faits.</li> <li>Comprend la signification des tendances et des corrélations et fait un pronostic pertinent après l'examen de nombreuses possibilités.</li> </ul>
<b>Communication</b>	<b>Communication</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Listens to others in an effective manner that fosters open communication.</li> <li>Communicates effectively in a clear, concise, articulate, logical manner, verbally or in writing, regardless of situation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Écouter les autres efficacement et de façon à encourager une communication ouverte.</li> <li>Communiquer de vive voix ou par écrit de façon efficace, claire, concise, nette et logique, dans toutes les situations.</li> </ul>
<b>Initiative</b>	<b>Initiative</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Self-starts proactively rather than accepts passively.</li> <li>Takes action to achieve goals beyond what is required.</li> <li>Attempts to originate, develop, and carry through with activities.</li> <li>Undertakes new work activities without specific direction.</li> <li>Takes action beyond explicit requests and approaches.</li> <li>Works in an optimistic manner.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre les devants plutôt que d'accepter passivement.</li> <li>Prendre des mesures pour atteindre les objectifs au-delà des exigences.</li> <li>Tenter de proposer et d'élaborer des activités et de les mener à bien.</li> <li>Entreprendre de nouvelles activités sans la directive précise.</li> <li>Prendre des mesures qui vont au-delà des demandes et approches explicites.</li> <li>Aborder le travail avec optimisme.</li> </ul>
<b>Organizational skills</b>	<b>Capacité d'organisation</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizes several tasks at once and manage priorities without becoming overwhelmed.</li> <li>Takes measures to ensure that the steps in a project or task are carried out.</li> <li>Meets diary dates and follows timetables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifier plusieurs tâches à la fois en fonction des priorités sans être dépassé par les événements.</li> <li>Prendre des mesures pour s'assurer que les étapes d'un projet ou les tâches sont menées à bien.</li> <li>Respecter les délais et les calendriers.</li> </ul>
<b>Ability to provide advice</b>	<b>Habilité à donner des conseils</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informs parties of the possible steps, actions and options for dealing with a situation or</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informers les intervenants des mesures et des options qui s'offrent à eux pour régler une</li> </ul>

<p>problem and proposes the best solutions.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devises and recommends practical and viable solutions and advises on steps to take.</li> <li>• Provides, in a constructive manner, clear, timely, and sound advice.</li> </ul>	<p>situation ou un problème et proposer les meilleures solutions.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trouver et recommander des solutions pratiques et durables, et donner des conseils sur les mesures à prendre.</li> <li>• Prodiguer des conseils clairs et judicieux, de façon constructive et en temps opportun.</li> </ul>
<p><b>Interpersonal skills</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acts with consideration for the feelings and needs of others.</li> <li>• Promotes and supports effective working relationships with supervisors, colleagues and peers.</li> <li>• Demonstrates the ability to interact with individuals at different levels, both within and outside the Service, in order to obtain or provide information.</li> </ul>	<p><b>Habiletés pour les relations interpersonnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être sensible aux besoins et aux sentiments des autres dans ses actions.</li> <li>• Encourager et appuyer les relations de travail efficaces avec les superviseurs, les collègues et les pairs.</li> <li>• Être en mesure de communiquer avec des personnes de différents échelons, tant au Service qu'à l'externe, afin d'obtenir ou de fournir de l'information.</li> </ul>

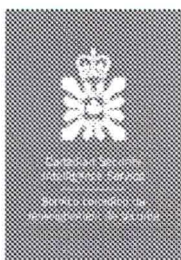
### KNOWLEDGE & EXPERIENCE / CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE:

<p>Achieves a satisfactory level of technical and professional skills/knowledge to job-related areas as outlined in the Career Opportunity tabloid.</p>	<p>Atteindre un niveau satisfaisant d'habiletés et de connaissances techniques et professionnelles dans des domaines relatifs au travail comme le précise le tabloïd de possibilité de carrière.</p>
<p><b>Education:</b></p> <p>Undergraduate degree in Electrical and / or Industrial engineering and seven (7) years of experience in the development of projects and project management in a facilities management or infrastructure related field.  <i>NOTE: Any higher level of education could be recognized as experience.</i></p> <p><b>Experience:</b></p> <p>Candidates must possess:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- One (1) year of experience providing technical guidance as part of product development, verification, or other equivalent engineering experience.</li> <li>- Two (2) years of experience in maintaining financial budgets and forecasts, in Project Management, in the development and management of real property construction projects.</li> </ul>	<p><b>Études:</b></p> <p>Diplôme de premier cycle en génie industriel ou électrique et sept (7) ans d'expérience de l'élaboration et de la gestion de projets dans un domaine lié à la gestion des installations ou aux infrastructures.  <i>NOTE : Tout autre niveau d'études plus élevé pourrait être considéré comme une expérience connexe.</i></p> <p><b>Expérience:</b></p> <p>Les candidats doivent aussi posséder :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (1) an d'expérience de la prestation de conseils techniques dans le cadre de la mise au point ou de la vérification de produits, ou toute autre expérience équivalente en génie.</li> <li>- Deux (2) ans d'expérience de la gestion budgétaire et des projections financières, de la gestion de projets</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Two (2) years of experience in the preparation of project and contract related documentation.</li> <li>- Three (3) years of experience with Government (for example: PWGSC's and TBS) project management and procurement processes.</li> <li>- Three (3) years of experience working with clients to determine requirements and the formulation of technical proposals.</li> </ul>	<p>ainsi que de l'élaboration et de la gestion de projets de construction immobilière.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux (2) ans d'expérience de la documentation des projets et des marchés.</li> <li>- Trois (3) ans d'expérience des méthodes de gestion de projets et d'approvisionnement au gouvernement (par exemple de TPSGC et du SCT).</li> <li>- Trois (3) ans d'expérience de la collaboration avec les clients afin de déterminer leurs besoins et de formuler des propositions techniques.</li> </ul>
---	--

<p><b>In addition to the interview, your last two (2) Performance Evaluation Reports (PER) will be reviewed as part of the overall assessment of your candidacy.</b></p>	<p><b>En plus de l'entrevue, vos deux (2) derniers rapports d'évaluation de rendement (RER) seront révisés dans le cadre de l'évaluation globale de votre candidature.</b></p>
--	--

PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT.  
RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTU DE LA LOI  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION



Apply now!

Canada

**Protected**

## **PROJECT MANAGER / ENGINEER – LEVEL 09**

### **Career Opportunity:**

This career opportunity will be used to staff similar, current and anticipated vacancies in the Corporate Services Branch. As a result of this selection process, a pool of eligible candidates will be established.

The pool will be valid for a period of one (1) year.

Successful candidates will not be ranked, rather positions will be staffed based on a "right fit" principle and operational priorities.

Present vacancies are within:

- **Corporate Services**

There is no guarantee of promotion as a result of this selection process. Candidates who refuse an offer will remain on the list for the duration of its validity.

*The Service is always looking for talented and skilled individuals. Diversity is not only part of the Service's culture it is a core business strategy. We are building a workforce which is representative of the Canadian society and our programs and policies are designed to foster diversity and inclusion.*

**Reference number:** 13-968-09-018

**Closing date:** TBD

### **The Senior Engineer is responsible for:**

- Determining technical requirements by discussing client needs and developing plans/objectives/costs/timeframes for projects.
- Managing all activities of the project by directing/instructing engineers/technologists/contractors responsible for performing the design/modification; providing them with technical guidance/advice.
- Reviewing/approving technical specifications for all designs/modifications required in the statements of work.
- Researching/analyzing/testing existing or new electrical or infrastructure systems.

- Resolving problems by analyzing and following engineering practices/standards.

**Education:**

Undergraduate degree in Electrical and / or Industrial engineering and seven (7) years of experience in the development of projects and project management in a facilities management or infrastructure related field.

*NOTE: Any higher level of education could be recognized as experience.*

**Experience:**

Candidates must possess:

- One (1) year of experience providing technical guidance as part of product development, verification, or other equivalent engineering experience.
- Two (2) years of experience in maintaining financial budgets and forecasts, in Project Management, in the development and management of real property construction projects.
- Two (2) years of experience in the preparation of project and contract related documentation.
- Three (3) years of experience with Government (for example: PWGSC's and TBS) project management and procurement processes.
- Three (3) years of experience working with clients to determine requirements and the formulation of technical proposals.

*\*\* A written examination will be administered for the assessment of candidates.*

*\*\*\* A file review will be conducted and only candidates with an overall average rating of 2.5 on their most recent Performance Evaluation Report (PER) will be accepted.*

**Competencies:**

Analytical Thinking, Communication, Initiative, Organizational skills, Ability to provide advice, Interpersonal skills

**Language requirements:**

Bilingual BBB, Non imperative

**Salary range:**

\$82,950 - \$100,970

Please note that this position is an ENG designated position; therefore, the successful individuals will be eligible for a retention allowance.

### **CONDITION OF EMPLOYMENT**

Incumbents are expected to travel regularly in Canada

### **Who can apply:**

National- Open to employees including Intelligence Officers (IO) who have completed one (1) year of service with CSIS.

NOTE: However, it should be noted that if an IO is successful and accepts the offer, he or she will lose his or her IO status.

***For more information on the process and how to prepare please communicate with the following contacts listed below:***

Contact for information:

Human Resources:

All applications including relevant documents, such as the résumé and covering letter, are to be submitted using Form 1013. The form is to be sent to

Applicants must clearly demonstrate on their application that they meet the Education and Experience criteria.

All travel expenses for this career opportunity must be authorized by the Chief of Recruiting and Staffing. Forms should be submitted electronically to : Travel expenses incurred as a result of this career opportunity should reflect the collator and the career opportunity number on all advance travel authorization and expense claims.

For assistance with your résumé and/or preparation for the interview, consult the **Career Information Kit** via *The Source* on the **Career and training** section under **Resources**.

**From:** Unspecified Sender  
**Sent:** Tuesday, September 24, 2013 3:41 PM  
**To:**  
**Cc:**  
**Subject:**  
**Attach:**

---

**Classification:** Protected

**Classification:** Protégé

**Restriction / Restriction d'accès:** NTK / BDS

**File Number / No. de dossier:**

Hi ]

for your approval. The competencies are:

Analytical Thinking, Communication, Initiative, Organizational skills, Ability to provide advice, Interpersonal skills

Please note that the WT is yet to be translated.

Thanks,



Service  
canadien du  
renseignement  
de sécurité

Canadian  
Security  
Intelligence  
Service

# RECRUTEMENT ET DOTATION



POSTULEZ MAINTENANT

carriereauscrs.ca

## **Protégé**

### **Gestion principale de projet, Niveau 09**

#### **Possibilité de carrière**

Cette possibilité de carrière a pour but de combler des postes similaires qui sont actuellement vacants et ceux qui le seront ultérieurement dans la direction des Services centraux. Un bassin de candidats admissibles sera établi à la suite de ce processus de dotation et sera valide pour une durée d'un (1) an.

Veuillez noter que les candidats retenus ne seront pas classés selon leurs résultats et que les postes seront dotés en fonction du principe de « la bonne personne pour le poste » ainsi qu'en fonction des priorités opérationnelles.

Les postes actuellement vacants sont :

- **Services centraux**

Rien ne garantit une promotion à la suite de ce processus de dotation. Les candidats retenus qui refuseront une offre demeureront dans le bassin pour la durée de sa validité.

***Le Service est toujours à la recherche de personnes talentueuses et compétentes. La diversité fait non seulement partie de la culture du Service, elle y constitue une stratégie fondamentale. Le Service a pour but de se doter d'un effectif représentatif de la société canadienne. Ses programmes et ses politiques favorisent la diversité et l'intégration.***

**Numéro de référence**

**13-968-09-018**

**Date limite 2013-07-22**

#### **Résumé des fonctions**

- Déterminer les besoins et techniques, en discutant des besoins des clients et élaborant des plans, des objectifs et des calendriers pour les projets et en établissant les coûts.

- Gérer toutes les activités de projet, en dirigeant les ingénieurs, les technologues et les entrepreneurs responsables des travaux de conception ou chargés d'apporter des modifications et leur donner des instructions et des conseils techniques.
- Revoir et approuver les spécifications techniques de tous les projets de conception ou de modification prévus dans les énoncés des travaux.
- Faire de la recherche sur les systèmes d'électricité et d'infrastructure existants et nouveaux, les analyser et les tester.
- Résoudre les problèmes, en effectuant des analyses et appliquer les pratiques et les normes d'ingénierie.

## Études

Diplôme de premier cycle en génie industriel ou électrique et sept (7) ans d'expérience de l'élaboration et de la gestion de projets dans un domaine lié à la gestion des installations ou aux infrastructures.

*NOTE : Tout autre niveau d'études plus élevé pourrait être considéré comme une expérience connexe.*

## Expérience

Les candidats doivent aussi posséder :

- Un (1) an d'expérience de la prestation de conseils techniques dans le cadre de la mise au point ou de la vérification de produits, ou toute autre expérience équivalente en génie.
- Deux (2) ans d'expérience de la gestion budgétaire et des projections financières, de la gestion de projets ainsi que de l'élaboration et de la gestion de projets de construction immobilière.
- Deux (2) ans d'expérience de la documentation des projets et des marchés.
- Trois (3) ans d'expérience des méthodes de gestion de projets et d'approvisionnement au gouvernement (par exemple de TPSGC et du SCT).
- Trois (3) ans d'expérience de la collaboration avec les clients afin de déterminer leurs besoins et de formuler des propositions techniques.

**\*\* Un examen écrit sera administré à des fins d'évaluation des candidats.**

**\*\*\* Il y aura une étude de dossier et seuls les candidats ayant obtenu une moyenne générale de 2,5 à leur rapport d'évaluation du rendement le plus récent seront retenus.**

## Compétences

Capacité d'analyse, Communication, Initiative, Capacité d'organisation, Habilité à donner des conseils, Habilités pour les relations interpersonnelles

## Exigences linguistiques

Bilingue, BBB, non-impératif

## Salaire

82,950\$ - 100,970\$

Veillez prendre note qu'il s'agit de postes désignés ENG. Les candidats retenus seront admissibles à une indemnité de maintien en fonction.

## CONDITIONS D'EMPLOI

Le titulaire devra voyager régulièrement au Canada

## Qui peut postuler

Nationale – ouvert aux employés, dont les agents de renseignements (AR), qui ont au moins une année de service au SCRS.

NOTE : Toutefois, si un agent de renseignements est le candidat retenu et qu'il accepte la lettre d'offre, il perdra son statut d'agent de renseignements.

***Pour obtenir plus de renseignements sur la procédure à suivre, ainsi que sur la façon de vous préparer à ce processus, veuillez communiquer avec les points de contacts mentionnés ci-bas :***

Personne-ressource :

Point de contact ressources humaines :

Les demandes doivent être soumises à \_\_\_\_\_ au moyen du formulaire 1013 en incluant les documents pertinents tels que le curriculum vitae et la lettre de présentation.

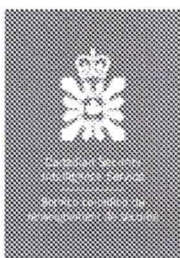
Dans leurs demandes, les candidats doivent clairement démontrer qu'ils rencontrent les exigences du poste au niveau de l'éducation et de l'expérience.

Les frais de déplacement engagés dans le cadre de la possibilité de carrière doivent être approuvés par le chef de Recrutement et dotation. Les formulaires pertinents doivent être adressés électroniquement à \_\_\_\_\_ Lorsque des frais de déplacement sont

engagés, il faut inscrire le code d'interclassement et le numéro de la possibilité de carrière sur la demande d'indemnité et la demande d'avance - Autorisation de voyager.

Pour vous aider à rédiger votre curriculum vitae ou à préparer votre entrevue, consultez, dans *La Source*, la **Trousse d'information sur la carrière**, à la page intitulée **Gestion de carrière et formation**, sous la rubrique **Ressources**.

La forme masculine employée dans ce modèle désigne aussi bien les femmes que les hommes.



Apply now!

Canada

**Protected**

## **PROJECT MANAGER / ENGINEER – LEVEL 09**

### **Career Opportunity:**

This career opportunity will be used to staff similar, current and anticipated vacancies in the Corporate Services Branch. As a result of this selection process, a pool of eligible candidates will be established.

The pool will be valid for a period of one (1) year.

Successful candidates will not be ranked, rather positions will be staffed based on a "right fit" principle and operational priorities.

Present vacancies are within:

- **Corporate Services**

There is no guarantee of promotion as a result of this selection process. Candidates who refuse an offer will remain on the list for the duration of its validity.

*The Service is always looking for talented and skilled individuals. Diversity is not only part of the Service's culture it is a core business strategy. We are building a workforce which is representative of the Canadian society and our programs and policies are designed to foster diversity and inclusion.*

**Reference number:** 13-968-09-018

**Closing date:** 2013-07-22

### **The Senior Engineer is responsible for:**

- Determining /technical requirements by discussing client needs and developing plans/objectives/costs/timeframes for projects.
- Managing all activities of the project by directing/instructing engineers/technologists/contractors responsible for performing the design/modification; providing them with technical guidance/advice.
- Reviewing/approving technical specifications for all designs/modifications required in the statements of work.
- Researching/analyzing/testing existing or new electrical or infrastructure systems.

- Resolving problems by analyzing and following engineering practices/standards.

### **Education:**

Undergraduate degree in Electrical and / or Industrial engineering and seven (7) years of experience in the development of projects and project management in a facilities management or infrastructure related field.

*NOTE: Any higher level of education could be recognized as experience.*

### **Experience:**

Candidates must possess:

- One (1) year of experience providing technical guidance as part of product development, verification, or other equivalent engineering experience.
- Two (2) years of experience in maintaining financial budgets and forecasts, in Project Management, in the development and management of real property construction projects.
- Two (2) years of experience in the preparation of project and contract related documentation.
- Three (3) years of experience with Government (for example: PWGSC's and TBS) project management and procurement processes.
- Three (3) years of experience working with clients to determine requirements and the formulation of technical proposals.

*\*\* A written examination will be administered for the assessment of candidates.*

*\*\*\* A file review will be conducted and only candidates with an overall average rating of 2.5 on their most recent Performance Evaluation Report (PER) will be accepted.*

### **Competencies:**

Analytical Thinking, Communication, Initiative, Organizational skills, Ability to provide advice, Interpersonal skills

### **Language requirements:**

Bilingual BBB, Non imperative

### **Salary range:**

\$82,950 - \$100,970

Please note that this position is an ENG designated position; therefore, the successful individuals will be eligible for a retention allowance.

### **CONDITION OF EMPLOYMENT**

Incumbents are expected to travel regularly in Canada

### **Who can apply:**

National- Open to employees including Intelligence Officers (IO) who have completed one (1) year of service with CSIS.

NOTE: However, it should be noted that if an IO is successful and accepts the offer, he or she will lose his or her IO status.

***For more information on the process and how to prepare please communicate with the following contacts listed below:***

Contact for information:

Human Resources

All applications including relevant documents, such as the résumé and covering letter, are to be submitted using Form 1013. The form is to be sent to

Applicants must clearly demonstrate on their application that they meet the Education and Experience criteria.

All travel expenses for this career opportunity must be authorized by the Chief of Recruiting and Staffing. Forms should be submitted electronically to . Travel expenses incurred as a result of this career opportunity should reflect the collator code and the career opportunity number on all advance travel authorization and expense claims.

For assistance with your résumé and/or preparation for the interview, consult the **Career Information Kit** via *The Source* on the **Career and training** section under **Resources**.

### **Acknowledgement**

We have received your application for the noted career opportunity.

We will be reviewing your application and will inform you of the screening results in the near future.

*Reminder:* please advise the Human Resources Advisor responsible for this career opportunity of any leave you may be taking in the near future. Failure to advise us causes a delay in the competitive process.

Attached you will find a definition of the competencies that will be assessed at the interview as well as the characteristics from your previous PER's that will be considered in the overall assessment of your candidacy.

### **\*Reminder**

All travel expenses for this career opportunity must be authorized by the Chief, Staffing and forms submitted electronically to Travel expenses incurred as a result of this career opportunity should reflect the collator code and the reference number on all advance travel authorization and expense claims.

ALL CAREER OPPORTUNITY STUDY REQUIRING ACCESS TO CLASSIFIED OR DESIGNATED MATERIAL MUST BE CONDUCTED ON THE SERVICE'S PREMISES.

In preparation for this career opportunity, I invite you to contact me directly.

Human Resources Advisor/  
Conseiller en ressources humaines

### **Accusé de réception**

Nous accusons réception de votre candidature pour l'opportunité de carrière citée en objet. Nous allons procéder à l'examen de votre demande et nous vous communiquerons prochainement le résultat de la présélection.

*Rappel* - veuillez s.v.p. informer le conseiller en ressources humaines responsable de l'opportunité de carrière de tout congé que vous prévoyez prendre dans un proche avenir, sinon le processus sera retardé.

Vous trouverez ci-joint la définition des compétences qui seront évaluées à l'entrevue ainsi que les caractéristiques de vos RER précédentes qui seront considérées dans l'évaluation globale de votre candidature.

### **\*Rappel**

Les frais de déplacement engagés dans le cadre de cette opportunité de carrière doivent être approuvés par le Chef, Dotation, AC et les formulaires pertinents doivent être adressés électroniquement à . Lorsque des frais de déplacement sont engagés, il faut inscrire le code d'interclassement et le numéro de référence sur la demande de remboursement et sur la demande d'avance - Autorisation de voyager.

LES CANDIDATS QUI DÉSIRENT CONSULTER DES DOCUMENTS CLASSIFIÉS OU DÉSIGNÉS POUR SE PRÉPARER POUR L'OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE DOIVENT LE FAIRE DANS LES LOCAUX DU SERVICE.

En vue de vous préparer pour cette opportunité de carrière, je vous invite à communiquer directement avec moi.

## OVERALL ASSESSMENT ÉVALUATION GLOBALE

### COMPETENCIES / COMPÉTENCES :

<b>Innovation/Creativity/Ingenuity</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Generates creative solutions to work situations.</li> <li>* Tries different and novel ways to deal with organizational challenges and opportunities.</li> <li>* Questions conventional approaches, exploring alternatives and responding to challenges with innovative solutions or services, using intuition, experimentation and fresh perspectives.</li> <li>* Thinks outside the box.</li> </ul>	<b>Innovation, créativité et ingéniosité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Apporter des solutions créatives aux problèmes relatifs au travail.</li> <li>* Tenter d'aborder de manière différente et originale les défis et les occasions qui se présentent au travail.</li> <li>* Remettre en question les démarches habituelles, examiner les solutions de rechange et relever les défis en proposant des solutions ou des services novateurs grâce à son intuition, à l'expérimentation et à un regard différent.</li> <li>* Sortir des sentiers battus.</li> </ul>
<b>Adaptability / Flexibility</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Positively adjusts behaviours to work efficiently and effectively in light of new information, changing situations and/or different environments.</li> <li>* Copes well with unforeseen circumstances.</li> </ul>	<b>Adaptabilité / Flexibilité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapter positivement son comportement en fonction des informations, de la situation changeante ou du milieu pour travailler de façon efficace et efficiente.</li> <li>* Réagir bien à des situations imprévues.</li> </ul>
<b>Management Excellence – Action Management</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Takes action to make things happen in a timely and efficient manner, anticipating and handling obstacles.</li> <li>* Performs effectively in changing circumstances with people with different perspectives and situations.</li> <li>* Views change as a positive challenge that may also involve risk and experimentation, and capitalizes on change.</li> </ul>	<b>Excellence en gestion par l'action</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Prendre des mesures pour que les choses se concrétisent à temps et efficacement, en prévoyant et gérant les obstacles.</li> <li>* Intervenir de manière efficace dans des situations variées et auprès de personnes ayant différents points de vue, et ce, dans des circonstances qui changent sans cesse.</li> <li>* Percevoir le changement comme un défi intéressant qui peut également comporter des risques et de l'expérimentation, et chercher à en tirer parti.</li> </ul>
<b>Organizational Skills</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Organizes several tasks at once and manage priorities without becoming overwhelmed.</li> <li>* Takes measures to ensure that the steps in a project or task are carried out.</li> <li>* Meets diary dates and follows timetables.</li> </ul>	<b>Capacité d'organisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Planifier plusieurs tâches à la fois en fonction des priorités sans être dépassé par les événements.</li> <li>* Prendre des mesures pour s'assurer que les étapes d'un projet ou les tâches sont menées à bien.</li> <li>* Respecter les délais et les calendriers.</li> </ul>
<b>Communication Skills</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Listens to others in an effective manner that fosters open communication.</li> <li>* Communicates effectively in a clear, concise, articulate, logical manner, verbally or in writing, regardless of situation.</li> </ul>	<b>Communication</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Écouter les autres efficacement et de façon à encourager une communication ouverte.</li> <li>* Communiquer de vive voix ou par écrit de façon efficace, claire, concise, nette et logique, dans toutes les</li> </ul>

situations.

### **KNOWLEDGE & EXPERIENCE / CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE:**

Achieves a satisfactory level of technical and professional skills/knowledge to job-related areas as outlined in the Career Opportunity tabloid.

Atteindre un niveau satisfaisant d'habiletés et de connaissances techniques et professionnelles dans des domaines relatifs au travail comme le précise le tabloïd de possibilité de carrière.

**In addition to the interview, your last two (2) Performance Evaluation Reports (PER) will be reviewed as part of the overall assessment of your candidacy.**

**En plus de l'entrevue, vos deux (2) derniers rapports d'évaluation de rendement (RER) seront révisés dans le cadre de l'évaluation globale de votre candidature.**

PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT.  
RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTU DE LA LOI  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION

PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT.  
RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTU DE LA LOI  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION

**Acknowledgement**

We have received your application for the noted career opportunity.

We will be reviewing your application and will inform you of the screening results in the near future.

*Reminder:* please advise the Human Resources Advisor responsible for this career opportunity of any leave you may be taking in the near future. Failure to advise us causes a delay in the competitive process.

Attached you will find a definition of the competencies that will be assessed at the interview.

**\*Reminder**

All travel expenses for this career opportunity must be authorized by the Chief, Staffing and forms submitted electronically to Travel expenses incurred as a result of this career opportunity should reflect the collator code and the reference number on all advance travel authorization and expense claims.

**ALL CAREER OPPORTUNITY STUDY  
REQUIRING ACCESS TO CLASSIFIED OR  
DESIGNATED MATERIAL MUST BE  
CONDUCTED ON THE SERVICE'S PREMISES.**

In preparation for this career opportunity, I invite you to contact me directly.

**Accusé de réception**

Nous accusons réception de votre candidature pour l'opportunité de carrière citée en objet.

Nous allons procéder à l'examen de votre demande et nous vous communiquerons prochainement le résultat de la présélection.

*Rappel* - veuillez s.v.p. informer le conseiller en ressources humaines responsable de l'opportunité de carrière de tout congé que vous prévoyez prendre dans un proche avenir, sinon le processus sera retardé.

Vous trouverez ci-joint la définition des compétences qui seront évaluées à l'entrevue.

**\*Rappel**

Les frais de déplacement engagés dans le cadre de cette opportunité de carrière doivent être approuvés par le Chef, Dotation, AC et les formulaires pertinents doivent être adressés électroniquement à . Lorsque des frais de déplacement sont engagés, il faut inscrire le code d'interclassement et le numéro de référence sur la demande de remboursement et sur la demande d'avance - Autorisation de voyager.

**LES CANDIDATS QUI DÉSIRENT  
CONSULTER DES DOCUMENTS CLASSIFIÉS  
OU DÉSIGNÉS POUR SE PRÉPARER POUR  
L'OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE DOIVENT LE  
FAIRE DANS LES LOCAUX DU SERVICE.**

En vue de vous préparer pour cette opportunité de carrière, je vous invite à communiquer directement avec moi.

Human Resources Advisor/  
Conseillère en ressources humaines

14-968-09-001

# OVERALL ASSESSMENT ÉVALUATION GLOBALE

## COMPETENCIES / COMPÉTENCES :

<b>Innovation/Creativity/Ingenuity</b>	<b>Innovation, créativité et ingéniosité</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Generates creative solutions to work situations.</li> <li>* Tries different and novel ways to deal with organizational challenges and opportunities.</li> <li>* Questions conventional approaches, exploring alternatives and responding to challenges with innovative solutions or services, using intuition, experimentation and fresh perspectives.</li> <li>* Thinks outside the box.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Apporter des solutions créatives aux problèmes relatifs au travail.</li> <li>* Tenter d'aborder de manière différente et originale les défis et les occasions qui se présentent au travail.</li> <li>* Remettre en question les démarches habituelles, examiner les solutions de rechange et relever les défis en proposant des solutions ou des services novateurs grâce à son intuition, à l'expérimentation et à un regard différent.</li> <li>* Sortir des sentiers battus.</li> </ul>
<b>Adaptability / Flexibility</b>	<b>Adaptabilité / Flexibilité</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Positively adjusts behaviours to work efficiently and effectively in light of new information, changing situations and/or different environments.</li> <li>* Copes well with unforeseen circumstances.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapter positivement son comportement en fonction des informations, de la situation changeante ou du milieu pour travailler de façon efficace et efficiente.</li> <li>* Réagir bien à des situations imprévues.</li> </ul>
<b>Management Excellence – Action Management</b>	<b>Excellence en gestion par l'action</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Takes action to make things happen in a timely and efficient manner, anticipating and handling obstacles.</li> <li>* Performs effectively in changing circumstances with people with different perspectives and situations.</li> <li>* Views change as a positive challenge that may also involve risk and experimentation, and capitalizes on change.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Prendre des mesures pour que les choses se concrétisent à temps et efficacement, en prévoyant et gérant les obstacles.</li> <li>* Intervenir de manière efficace dans des situations variées et auprès de personnes ayant différents points de vue, et ce, dans des circonstances qui changent sans cesse.</li> <li>* Percevoir le changement comme un défi intéressant qui peut également comporter des risques et de l'expérimentation, et chercher à en tirer parti.</li> </ul>
<b>Organizational Skills</b>	<b>Capacité d'organisation</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Organizes several tasks at once and manage priorities without becoming overwhelmed.</li> <li>* Takes measures to ensure that the steps in a project or task are carried out.</li> <li>* Meets diary dates and follows timetables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Planifier plusieurs tâches à la fois en fonction des priorités sans être dépassé par les événements.</li> <li>* Prendre des mesures pour s'assurer que les étapes d'un projet ou les tâches sont menées à bien.</li> <li>* Respecter les délais et les calendriers.</li> </ul>

Communication Skills	Communication
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Listens to others in an effective manner that fosters open communication.</li> <li>* Communicates effectively in a clear, concise, articulate, logical manner, verbally or in writing, regardless of situation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Écouter les autres efficacement et de façon à encourager une communication ouverte.</li> <li>* Communiquer de vive voix ou par écrit de façon efficace, claire, concise, nette et logique, dans toutes les situations.</li> </ul>

**KNOWLEDGE & EXPERIENCE / CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE:**

<p>Achieves a satisfactory level of technical and professional skills/knowledge to job-related areas as outlined in the Career Opportunity tabloid.</p> <p><b>Experience:</b></p> <p>Experience as a Project Manager in the past ten (10) years in running projects using Agile and Waterfall methods and techniques.</p> <p><b>Candidates must also possess:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accredited Project Management training** from a registered educational institute.</li> </ul> <p><b>Asset:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accredited Agile training** from a registered educational institute.</li> <li>• Accredited Change Management training** from a registered educational institute.</li> <li>• Project Management Institute (PMI) Project Management Professional Certification**.</li> <li>• Attendance at Agile and other Project Management events (Conferences, Workshops etc.) in the past 2 years.</li> </ul>	<p>Atteindre un niveau satisfaisant d'habiletés et de connaissances techniques et professionnelles dans des domaines relatifs au travail comme le précise le tabloïd de possibilité de carrière.</p> <p><b>Expérience</b></p> <p>Expérience acquise au cours des dix (10) dernières années de la gestion de projet au moyen de la méthode <i>Agile</i> et de l'approche <i>Waterfall</i>.</p> <p><b>Les candidats doivent aussi posséder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une formation reconnue** en gestion de projet obtenu auprès d'un organisme reconnu.</li> </ul> <p><b>Atouts</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une formation reconnue sur la méthode <i>Agile</i>** suivie auprès d'un organisme reconnu.</li> <li>• Une formation reconnue sur la gestion du changement** suivie auprès d'un organisme reconnu.</li> <li>• Un certificat en gestion professionnelle de projet obtenu auprès du <i>Project Management Institute (PMI)</i> **.</li> <li>• Participation à des activités de formation au moyen de la méthode <i>Agile</i> et aux événements en gestion de projet (conférences, ateliers, conférences, etc.), au cours des deux (2) dernières années.</li> </ul>
--	---

<p>In addition to the interview, your last two (2) Performance Evaluation Reports (PER) will be reviewed as part of the overall assessment of your candidacy.</p>	<p>En plus de l'entrevue, vos deux (2) derniers rapports d'évaluation de rendement (RER) seront révisés dans le cadre de l'évaluation globale de votre candidature.</p>
---	---



**Protected**

**PROJECT MANAGER- Level 09 (CS)**

**Career Opportunity:**

This career opportunity will be used to staff similar, current and anticipated vacancies across the Service. As a result of this selection process, a pool of eligible candidates will be established. The pool will be valid for a period of one (1) year.

Successful candidates will not be ranked, rather positions will be staffed based on a "right fit" principle and operational priorities.

The current vacancies being staffed are within:

- Project Management Office (PMO)
- Portfolio Management Office (PMO)

There is no guarantee of promotion as a result of this selection process. Candidates who refuse an offer will remain in the pool for the duration of its validity.

*The Service is always looking for talented and skilled individuals. Diversity is not only part of the Service's culture it is a core business strategy. We are building a workforce which is representative of the Canadian society and our programs and policies are designed to foster diversity and inclusion.*

**Reference number: 14-968-09-001**

**Closing date: 2014-03-05**

**Summary of functions:**

The Project Manager is responsible for the management and successful delivery of major and complex projects in support of the Program Areas:

1. Manage complex system development projects by planning, organizing, directing and controlling multi-disciplinary project teams.
2. Analyse project assignments and propose project management processes to successfully deliver approved project scope.

3. Prepare detailed project charters, project management plans based on Portfolio/Project Management Office (PMO) templates covering objectives, activities and resource requirements.
4. Develop plans/objectives/costs and time frames for projects by discussing and technical requirements with clients and other areas of the Service.
5. Manage all activities of the project by developing, organizing, maintaining and regularly updating project plans; controlling budgetary expenditures; directing/instructing human resources, managing change in scope and schedule.
6. Resolve problems by analysing and following branch practices and standards; facilitating discussions and resolving conflicts internal and external to the Service; developing new approaches to resolve issues.
7. Participate to the Branch's annual and multi-year planning and work plan development activities by contributing to the Program Teams, Project Review Committee and Investment Review Committee processes which evaluate initiatives against organizational priorities.
8. Assist with preapproval business case development by developing preliminary project plans and resource estimates.
9. Manage internal and contract project resource requirements by writing Statements of Work, contributing to Requests for Proposals, establishing evaluation criterion and weighing/reviewing responses against evaluation criteria.
10. Manage projects related to the piloting/prototyping of new technologies by directing/instructing engineers/technologists/contractors responsible for performing the design/modification; provide them with technical guidance/advice.
11. Direct the research, analysis and testing of new systems/equipment/software for possible use in CSIS by evaluating new technologies for their potential to address business requirements, by attending conferences and seminars and meeting with manufacturers and service providers.

#### **Education:**

- Undergraduate degree in Computer Science, Engineering or Technology and seven (7) years of experience\*; or

- Technologist diploma or Professional Technologist equivalency designation OACETT (Ontario Association of Certified Engineering Technicians and Technologist Certification) and eight (8) years of experience \*; or
- 3-year College diploma in Computer Science, Engineering or Technology and ten (10) years of experience\*.

*NOTE: Any higher level of education could be recognized as experience.*

### **Experience:**

\*Experience as a Project Manager in the past ten (10) years in running projects using Agile and Waterfall methods and techniques.

### **Candidates must also possess:**

- Accredited Project Management training\*\* from a registered educational institute.

### **Asset:**

- Accredited Agile training\*\* from a registered educational institute.
- Accredited Change Management training\*\* from a registered educational institute.
- Project Management Institute (PMI) Project Management Professional Certification\*\*.
- Attendance at Agile and other Project Management events (Conferences, Workshops etc.) in the past 2 years.

*\*\* Proof of training and certifications will be required.*

*\*\*\* A written examination will be administered for the screening of candidates in order to assess their Project Management Knowledge and Communication Skills.*

*\*\*\*\*A file review will be conducted and only candidates with an overall average rating of 2.5 on their most recent Performance Evaluation Report (PER) will be accepted.*

### **Competencies:**

Innovation/Creativity/Ingenuity, Adaptability/Flexibility, Management Excellence – Action Management, Organizational Skills and Communication Skills.

### **Language requirements:**

**Various language requirements:**

- \* BBB/BBB Non Imperative
- \* EE/EE

The pool of candidates created may be used to staff similar positions with other linguistic profiles and various staffing modes. Therefore, we encourage all interested candidates to apply.

Offers will be made to qualified candidates who meet the linguistic requirements.

NOTE: For the bilingual non-imperative position, the offer will be conditional upon meeting the linguistic requirements within two (2) years of appointment.

**Salary range:**

\$84,610 - \$102,990

Please note these are CS-designated positions, therefore successful individuals may be eligible for the retention allowance.

**Who can apply:**

National - Open to employees including Intelligence Officers (IO) who have completed one (1) year of service with CSIS.

NOTE: However, it should be noted that if an IO is successful and accepts the offer, he or she will lose his or her IO status.

***For more information on the process and how to prepare please communicate with the following contacts listed below:***

Contact for information:

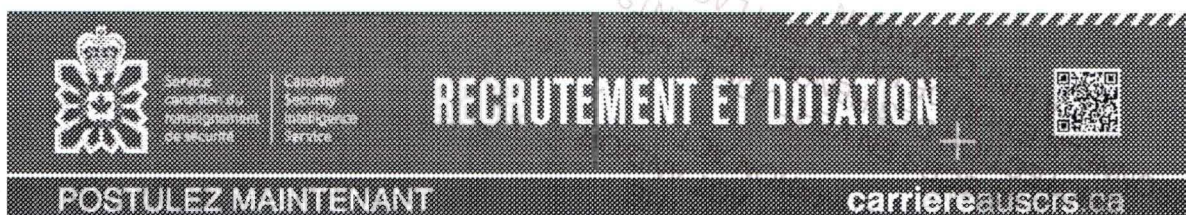
**Human Resources:**

All applications including relevant documents, such as the résumé and covering letter, are to be submitted using Form 1013. The form is to be sent to

Applicants must clearly demonstrate on their application that they meet the Education and Experience criteria.

All travel expenses for this career opportunity must be authorized by the Chief of Recruiting and Staffing. Forms should be submitted electronically to \_\_\_\_\_ Travel expenses incurred as a result of this career opportunity should reflect the collator code \_\_\_\_\_ and the career opportunity number on all advance travel authorization and expense claims.

For assistance with your résumé and/or preparation for the interview, consult the **Career Information Kit** via *The Source* on the **Career and training** section under **Resources**.



**Protégé**

## **GESTIONNAIRE DE PROJET – Niveau 9 (CS)**

### **Possibilité de carrière**

La présente possibilité de carrière a pour but de combler des postes similaires qui sont actuellement vacants et ceux qui le seront ultérieurement au Service. Un bassin de candidats admissibles sera établi à la suite de ce processus de dotation et sera valide pendant un an.

Veuillez noter que les candidats retenus ne seront pas classés selon leurs résultats et que les postes seront dotés en fonction du principe de « la bonne personne pour le poste » ainsi qu'en fonction des priorités opérationnelles.

Les postes actuellement vacants sont au sein de :

- Bureau de gestion de projet
- Bureau de gestion du portefeuille

Rien ne garantit une promotion à la suite de ce processus de dotation. Les candidats retenus qui refuseront une offre demeureront dans le bassin pour la durée de sa validité.

***Le Service est toujours à la recherche de personnes talentueuses et compétentes. La diversité fait non seulement partie de la culture du Service, elle y constitue une stratégie fondamentale. Le Service a pour but de se doter d'un effectif représentatif de la société canadienne. Ses programmes et ses politiques favorisent la diversité et l'intégration.***

**Numéro de référence : 14-968-09-001**

**Date limite : 2014-03-05**

### **Résumé des fonctions**

Le gestionnaire de projet est chargé d'assurer la gestion et l'exécution efficace de projets importants et complexes à l'appui des activités des :

1. Gérer des projets de développement de systèmes complexes, en planifiant, en organisant, en dirigeant et en contrôlant des équipes de projets multidisciplinaires.

2. Analyser les projets et proposer des solutions de gestion afin d'en assurer la pleine réalisation selon les modalités approuvées.
3. Préparer des chartes de projets détaillées et des plans de gestion de projets suivant les modèles des bureaux de gestion du portefeuille et des projets, lesquels précisent les objectifs, les activités et les ressources nécessaires.
4. Élaborer des plans comportant des objectifs, des estimations des coûts et des calendriers pour les projets en discutant des besoins et techniques avec les clients et différents groupes au Service.
5. Diriger toutes les activités d'un projet telles que l'élaboration, l'organisation et la mise à jour régulière des plans; contrôler les dépenses budgétaires, diriger et guider les employés et gérer les changements qui ont trait à l'ampleur et au calendrier du projet.
6. Voir à la résolution de problèmes par l'analyse et le suivi des pratiques et des normes de la direction; faciliter les discussions; résoudre les conflits internes et externes au Service et développer de nouvelles façons de résoudre les problèmes.
7. Participer aux activités visant à élaborer les plans annuels et pluriannuels de la direction en contribuant aux travaux des équipes de projet, du Comité d'examen des projets et du Comité d'examen des investissements, lesquels examinent les projets en fonction des priorités organisationnelles.
8. Contribuer à l'approbation préliminaire des analyses de rentabilisation, en élaborant des plans de projet préliminaires et des estimations des ressources.
9. Gérer les exigences internes ainsi que les ressources des projets réalisés sous contrat en rédigeant des énoncés des travaux, en participant aux demandes de proposition, en fixant des critères d'évaluation et en évaluant les réponses en fonction des critères établis.
10. Gérer des projets liés aux prototypes de nouvelles technologies et à leur mise à l'essai, tels que diriger les ingénieurs, les technologues et les entrepreneurs chargés d'en réaliser la conception ou d'y apporter des modifications et leur donner des instructions et des conseils de nature technique.
11. Diriger les recherches et les analyses et les essais de nouveaux systèmes, équipements et logiciels que pourrait utiliser le Service, en évaluant de nouvelles technologies pour déterminer dans quelle mesure elles pourraient satisfaire à des besoins opérationnels, en assistant à des conférences et à des séminaires et en rencontrant des fabricants et des fournisseurs de services.

## Études

- Baccalauréat en informatique, en ingénierie ou en technologie de l'information et sept (7) années d'expérience\*; ou
- Diplôme de technologue ou désignation équivalente de technologue professionnel (OACETT - Ontario Association of Certified Engineering Technicians & Technologist Certification) et huit (8) années d'expérience\*; ou
- Diplôme d'études collégiales de trois (3) ans en informatique, en ingénierie ou en technologie de l'information et dix (10) années d'expérience\*.

*NOTE : Tout autre niveau d'études plus élevé pourrait être considéré comme une expérience connexe.*

## Expérience

\*Expérience acquise au cours des dix (10) dernières années de la gestion de projet au moyen de la méthode *Agile* et de l'approche *Waterfall*.

## Les candidats doivent aussi posséder

- Une formation reconnue\*\* en gestion de projet obtenu auprès d'un organisme reconnu.

## Atouts

- Une formation reconnue sur la méthode *Agile*\*\* suivie auprès d'un organisme reconnu.
- Une formation reconnue sur la gestion du changement\*\* suivie auprès d'un organisme reconnu.
- Un certificat en gestion professionnelle de projet obtenu auprès du *Project Management Institute (PMI)* \*\*.
- Participation à des activités de formation au moyen de la méthode *Agile* et aux événements en gestion de projet (conférences, ateliers, conférences, etc.), au cours des deux (2) dernières années.

\*\* *Preuve d'études et certificats seront exigés.*

\*\*\* *Les participants devront passer un examen écrit afin d'évaluer leurs connaissances en gestion de projet ainsi que leurs compétences en communication.*

\*\*\*\* *Il y aura une étude de dossier et seuls les candidats ayant obtenu une moyenne générale de 2,5 à leur rapport d'évaluation du rendement le plus récent seront retenus.*

## Compétences

Innovation/créativité/ingéniosité, adaptabilité/flexibilité, excellence en gestion par l'action, capacité d'organisation et communication.

## Exigences linguistiques

Exigences linguistiques variées :

- \* BBB/BBB non impératif
- \* EE/AE

Le bassin de candidats retenus pourrait servir à doter des postes semblables, même si le profil linguistique ou le mode de dotation diffère. Nous encourageons donc les personnes intéressées à poser leur candidature.

Nous offrirons aux candidats retenus un poste pour lequel ils répondent aux exigences linguistiques.

NOTE : Pour le poste bilingue non impératif, l'offre sera conditionnelle à satisfaire aux exigences linguistiques du poste dans les deux (2) ans suivant la nomination.

## Salaire

De 84 610 \$ à 102 990 \$

Veuillez prendre note qu'il s'agit de postes désignés CS. Les candidats retenus pourraient être admissibles à une indemnité de maintien en fonction.

## Qui peut postuler

Nationale – ouvert aux employés, dont les agents de renseignements (AR), qui ont au moins une année de service au SCRS.

NOTE : Toutefois, si un agent de renseignements est le candidat retenu et qu'il accepte la lettre d'offre, il perdra son statut d'agent de renseignements.

***Pour obtenir plus de renseignements sur la procédure à suivre, ainsi que sur la façon de vous préparer à ce processus, veuillez communiquer avec les personnes suivantes :***

Personne-ressource :

au

au

Ressources humaines :

au

Les demandes doivent être soumises à au moyen du formulaire 1013 en  
incluant les documents pertinents, tels que le curriculum vitae et la lettre de présentation.

Dans leurs demandes, les candidats doivent clairement démontrer qu'ils satisfont aux exigences du poste relativement aux études et à l'expérience.

Les frais de déplacement engagés dans le cadre du concours doivent être approuvés par le chef, Recrutement et Dotation. Les formulaires pertinents doivent être adressés électroniquement à

Lorsque des frais de déplacement sont engagés, il faut inscrire le code  
d'interclassement : et le numéro du concours sur la demande  
d'indemnité et la demande d'avance — Autorisation de voyager.

Pour vous aider à rédiger votre curriculum vitae ou à préparer votre entrevue, consultez, dans *La Source*, la *Trousse d'information sur la carrière*, à la page intitulée *Gestion de carrière et formation*, sous la rubrique *Ressources*.

**Project Management Written Task Evaluation Grid**  
**02151 Project Manager**  
**Executive Summary**

Candidate:

**A) Content – Project Management Knowledge**

**Key points section included in executive summary were:**

Project Purpose or justification

Project Objectives (measurable is ideal)

High level requirements

High level project description

Summary milestone schedule

Summary budget

Significant Risks

Summary deliverables

Summary responsibility

No (less  
than 5)

Yes  
(captured a  
minimum  
of 5/9 or  
more  
elements)

**Writing Skills – Writing Skill**

Spelling : \_\_\_\_\_ errors

(0 error = level 4) (1 to 5 errors = level 3) (6 to 10 errors = level 2) (11 and + errors = level 1)

1

2

3

4

Grammar: \_\_\_\_\_ errors

(0 error = level 4) (1 to 5 errors = level 3) (6 to 10 errors = level 2) (11 and + errors = level 1)

1

2

3

4

Punctuation: \_\_\_\_\_ errors

(0 error = level 4) (1 to 5 errors = level 3) (6 to 10 errors = level 2) (11 and + errors = level 1)

1

2

3

4

Absence of jargon / Quality of expression

1

2

3

4

**Structure/Format – Writing Skill**

Was it clear, concise? Did it have a good flow? Was it easy to read, to follow?

1

2

3

4

Was the format used appropriate to the audience?

1

2

3

4

Length – maximum one (1) page

No

Yes

**Section (A) OVERALL RATING:**

1

2

3

4

*Rating*

**1**  
**NOT DEMONSTRATED**

**2**  
**PARTIALLY**  
**DEMONSTRATED**

**3**  
**CLEARLY**  
**DEMONSTRATED**

**4**  
**EXCEED EXPECTATIONS**

DEMONSTRATES below  
standard writing skills.

DEMONSTRATES some  
writing skills.

DEMONSTRATES adequate  
writing skills.

DEMONSTRATES superior  
writing skills.

**B) Content - Project Management Knowledge**

5 Phases: (will accept term variation such as Initiation, Execution, Closure etc.)

No

Yes

Initiating

Planning

Executing

Monitoring and Controlling

Closing				
Process group Communications Plan is created:	No	Yes		
Planning	No	Yes		
List of Agile Methods (list included below but will accept a valid agile method if not listed here):				
Well Known:				
Scrum				
Kanban				
Extreme Programming (XP)				
Lean				
Not so well known:				
Crystal				
Development Systems(DSDM)				
Feature Driven Development (FDD)				
Well Known Practices (list included below but will accept a valid agile practice – mapped to previous question if not listed here):	1	2	3	4
Daily stand-ups				
Stories				
Product backlog				
Agile Roles Definition (Ex: Product owner, Scrum Master, Business Owner)				
Visualization Boards				
Work in Progress (WIP) Limits				
Collocated teams				
Cross functional teams				
Dedicated teams				
Visualization Boards				
Test Driven Development				
Pair Programming				
Iterations (sprints)				
Just In Time				
Eliminate Waste (value stream mapping)				
Planning game (planning poker)				
Estimation using (S,M,L etc.)				
Continuous Integration				
Regular Builds (automated testing)				
MSCW (must have, should have, could have won't have requirements)				
Definition of Done				
(3 or more that map to the agile method they chose = level 4) (2 that map to the agile method they chose = level 3) (1 that maps to the agile method they chose = level 2) 0 that maps to the agile method they chose = level 1)				
TDD: Test Driven Development	No	Yes		
<b>Section (B) OVERALL RATING:</b>	1	2	3	4
Rating				
1	2	3	4	

NOT DEMONSTRATED	PARTIALLY DEMONSTRATED	CLEARLY DEMONSTRATED	EXCEED EXPECTATIONS
DEMONSTRATES below standard writing skills.	DEMONSTRATES some writing skills.	DEMONSTRATES adequate writing skills.	DEMONSTRATES superior writing skills.

Reviewing Committee:

STS

Human Resources Advisor

Date: \_\_\_\_\_

PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT.  
RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTU DE LA LOI  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION

PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT.  
RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTU DE LA LOI  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION

**Protected****Career Opportunity – Project Manager – Level 09 (CS)****Reference number: 17-968-09-022****Closing date:**

This career opportunity will be used to staff current and anticipated vacancies across the Service (including branches / regions not listed below). As a result of this selection process, a pool of qualified candidates will be established. The pool of qualified candidates will be valid for a period of one (1) year.

Successful candidates will not be ranked; rather positions will be staffed based on the “right fit principle” and operational priorities.

There is no guarantee of promotion as a result of this selection process. Candidates who refuse an offer will remain in the pool until the validity expires.

Current vacancies are within:

- Internal Security

*The Service is always looking for talented and skilled individuals. Diversity is not only part of the Service's culture it is a core business strategy. We are building a workforce which is representative of the Canadian society and our programs and policies are designed to foster diversity and inclusion.*

**Summary of functions:**

The Project Manager is responsible for the management and successful delivery of major and complex projects.

Major responsibilities include:

- Manage complex system development projects by planning, organizing, directing and controlling multi-disciplinary project teams.
- Analyse project assignments and propose project management processes to successfully deliver approved project scope.
- Prepare detailed project charters, project management plans covering objectives, activities and resource requirements.
- Develop plans/objectives/costs and time frames for projects by discussing and technical requirements with clients and other areas of the Service.

- Manage all activities of the project by developing, organizing, maintaining and regularly updating project plans; controlling budgetary expenditures; directing/instructing human resources, managing change in scope and schedule.
- Resolve problems by analysing and following best project management practices and standards; facilitating discussions and resolving conflicts internal and external to the Service; developing new approaches to resolve issues.
- Participate to the Branch's annual and multi-year planning activities by contributing to processes which evaluate initiatives against organizational priorities.
- Liaise and assist other branches in the development of their requirements and identify interdependencies.
- Assist with preapproval business case development by developing preliminary project plans and resource estimates.
- Manage internal and contract project resource requirements by writing Statements of Work, contributing to Requests for Proposals, establishing evaluation criterium and weighing/reviewing responses against evaluation criteria.
- Manage projects related to the piloting/prototyping of new technologies by directing/instructing engineers/technologists/contractors responsible for performing the design/modification; provide them with technical guidance/advice.
- Direct the research, analysis and testing of new systems/equipment/software for possible use in CSIS by evaluating new technologies for their potential to address business requirements, by attending conferences and seminars and meeting with manufacturers and service providers.

#### **Education:**

- Undergraduate degree\* and seven (7) year(s) of experience\*\*
- Technologist diploma or professional technologist equivalency designation and eight (8) years of experience\*\*
- College diploma\* and (10) year(s) of experience\*\*

*\*Education: Computer Science, Software Engineering, Electrical Engineering, Network Security, Project Management. The educational program must be from an accredited learning institution recognized in Canada.*

*NOTE: Any higher level of education (i.e.: Masters, Doctorate) in a related field of study (Computer Science, Engineering or Security).*

**\*\* Experience as a project manager or managing complex projects (enterprise-level, cross-functional)**

**Assets**

- Experience dealing with clients at all levels of the organization.
- Project Management Certification (such as the Project Management Institute PMP certification)

*A file review will be conducted and only candidates with an overall average rating of 2.5 on their most recent Performance Evaluation Report (PER) will be accepted.*

**Competencies:**

Experience and knowledge, Analytical Skills, Collaboration, Communication, Interpersonal Skills, Project Management, Professionalism

**Official Language Proficiency:**

The immediate need is to staff one (1) position with a linguistic profile of CBB non-imperative. However, the pool of candidates created may be used to staff similar positions with other linguistic profiles, such as *EE/EE and CCC/CCC*, and various staffing modes. Therefore, we encourage all interested candidates to apply.

NOTE: For bilingual imperative positions, offers will be made to qualified candidates who meet the linguistic requirements. For bilingual non-imperative positions, offers will be conditional upon meeting the linguistic requirements within two (2) years of appointment.

**Salary range:**

**\$ 85,470 - \$ 104,030 (under revision)**

Please note that these are CS-designated positions, therefore successful candidates may be eligible to a retention allowance.

**Conditions of Employment:**

Upon appointment, an employee shall remain in the new position for two (2) years.

**Who can apply :**

National / International

**If this opportunity is promotional in nature:** Open to employees who have been in their substantive level for two (2) years. DG waiver is not required for employees who have been at their substantive level for 2 years.

**If this opportunity is lateral in nature:** Open to employees who have been appointed to their current position for two (2) years. DGs can exceptionally waive this commitment to allow employees to apply. Please provide your DG's written waiver to allow you to apply for this C/OP. Failure to provide the waiver will result in the automatic rejection of your application.

However, it should be noted that if an IO is successful and accepts the offer, he or she will lose his or her IO status.

**How to apply:**

Applicants must clearly demonstrate in their application how they meet each Education and Experience criteria. Failure to do so will result in the applicant being screened out of the career opportunity.

You must complete and submit Webform 1013 – Application for a Career Opportunity along with your résumé and covering letter. Please send to \_\_\_\_\_ by closing date 2015-xx-xx.

Recruiting and Staffing will send an invitation to a career opportunity to applicants who screened-in. Therefore, please print a copy of the confirmation notice upon submitting your application as it serves as your acknowledgment.

Applicants should print and save a copy of the tabloid for reference or preparation.

As per ADH message dated September 16<sup>th</sup> 2014, you are expected to make yourself available for the Career Opportunity process (assessment and interview) or withdraw from the selection process.

**NOTE:** All remote interviews will be conducted via video conference. If this is not feasible, the employee will be required to travel to the nearest regional office that can accommodate video conferencing. Exceptions to this procedure must be submitted and approved by DDG, RS. All expenses related to the interview must be authorized **prior** to the interview date and submitted electronically to Chief, RS (see Travel Directive).

***For more information on the process and how to prepare please communicate with the following contacts listed below:***

Contact for information:

Human Resources:

**References:**

2 year rule FAQs

Career Tool Kit is available on the Source via **Career and Training** under **Resources**.

## **Protégé**

**Possibilité de carrière : Gestionnaire de projet – Niveau 09**

**Numéro de référence: 17-968-09-022**

**Date limite :**

Cette possibilité de carrière a pour but de combler des postes similaires qui sont actuellement vacants et ceux qui le seront ultérieurement au Service (y compris les directions / régions qui ne sont pas listés ici-bas). Un bassin de candidats qualifiés sera établi à la suite de ce processus de dotation et sera valide pour une durée d'un (1) an.

Veuillez noter que les postes seront dotés en fonction du principe de « la bonne personne pour le poste » ainsi qu'en fonction des priorités opérationnelles.

Rien ne garantit une promotion à la suite de ce processus de dotation. Les candidats retenus qui refuseront une offre demeureront dans le bassin pour la durée de sa validité.

Les postes actuellement vacants sont :

- **Sécurité interne**

***Le Service est toujours à la recherche de personnes talentueuses et compétentes. La diversité fait non seulement partie de la culture du Service, elle y constitue une stratégie fondamentale. Le Service a pour but de se doter d'un effectif représentatif de la société canadienne. Ses programmes et ses politiques favorisent la diversité et l'intégration.***

### **Résumé des fonctions**

Le gestionnaire de projet est chargé d'assurer la gestion et l'exécution efficace de projets importants et complexes.

- Gérer des projets de développement de systèmes complexes en planifiant, organisant, dirigeant et en orientant des équipes de projets multidisciplinaires.
- Analyser les projets et proposer des solutions de gestion qui en assureront la pleine réalisation selon les modalités approuvées.
- Préparer des chartes de projet détaillées et des plans de gestion de projet indiquant les objectifs, les activités et les ressources nécessaires.
- Élaborer, pour les projets, des plans comportant des objectifs, des estimations des coûts et des calendriers, cela en discutant des besoins et techniques avec les clients et différents groupes au Service.
- Diriger toutes les activités d'un projet en élaborant et en mettant régulièrement à jour les plans, en contrôlant les dépenses budgétaires, dirigeant et guidant les employés et en gérant les changements qui ont trait à l'ampleur et au calendrier du projet.
- Résoudre des problèmes en analysant et suivant les pratiques exemplaires et les normes, facilitant les discussions, résolvant les conflits au Service et avec les intervenants de l'extérieur, et trouvant de nouvelles façons de résoudre les problèmes.

- Participer à l'élaboration des plans annuels et pluriannuels de la Direction en contribuant aux travaux qui examinent les projets en fonction des priorités organisationnelles.
- Assurer la liaison avec les autres directions et les aider à définir leurs besoins et à établir les liens de dépendance.
- Contribuer à l'approbation préliminaire des analyses de rentabilisation en élaborant des plans de projet préliminaires et des estimations des ressources.
- Gérer la réponse aux besoins en ressources (personnel du Service et entrepreneurs) en rédigeant des énoncés des travaux, participant aux demandes de proposition, fixant des critères d'évaluation et en évaluant les réponses en fonction des critères établis.
- Gérer des projets liés aux prototypes de nouvelles technologies et à leur mise à l'essai en dirigeant les ingénieurs, les technologues et les entrepreneurs chargés d'en réaliser la conception ou d'y apporter des modifications et en leur donnant des instructions et des conseils de nature technique.

### Études

- Baccalauréat\* et sept (7) années d'expérience\*\*
- Diplôme de Technologiste ou désignation professionnelle équivalente de Technologiste et huit (8) années d'expérience\*\*
- Diplôme d'études collégiales\* et dix (10) années d'expérience\*\*

\* éducation : Informatique, génie informatique, génie électrique sécurité des réseaux, gestion de projet

*NOTE : Tout autre niveau d'études plus élevé (ex : Maîtrise, Doctorat) dans un domaine d'étude relié (insérez le(s) domaine(s) d'études pourrait être considéré comme une expérience.*

\*\* Expérience en tant que gestionnaire de projet ou à gérer des projets complexes (niveau de l'entreprise ou en approche transversale)

### Atouts

- Expérience à travailler avec des clients à tous les niveaux de l'organisation
- Certification en gestion de projet (tel que la certification "Project Management Institute PMP")

*Il y aura une étude de dossier et seuls les candidats ayant obtenu une moyenne générale de 2,5 dans leur rapport d'évaluation du rendement le plus récent seront retenus.*

### Compétences

Expérience et connaissances, Capacité d'analyse, collaboration, communication, habileté pour les relations interpersonnelles, gestion de projet, professionnalisme

### **Compétences relatives aux langues officielles**

Le besoin immédiat est de doter un (1) postes avec un profil linguistique CBB non-impératif. Toutefois, le bassin de candidats pourrait servir à doter des postes semblables avec d'autres profils linguistiques, tels que : *BBB/BBB*, *CBC/CBC*, *CCC/CCC*, et des modes de dotation variés. Nous encourageons tous les candidats intéressés à soumettre leur candidature.

NOTE : Pour les postes bilingues impératifs, les offres seront faites aux candidats qualifiés qui rencontrent les exigences linguistiques. Pour les postes bilingues non-impératifs, les offres seront conditionnelles à rencontrer les exigences linguistiques du poste dans les deux (2) ans suivant la nomination.

### **Salaire**

**85 470 \$ - 104 030 \$ (sous révision)**

### **Choisir la catégorie d'emploi**

Veuillez prendre note qu'il s'agit de postes désignés CS. Les candidats retenus pourraient être admissibles à une indemnité de maintien en fonction.

### **Conditions de travail**

Une fois nommé, l'employé devra demeurer dans le nouveau poste pour une période de deux (2) ans.

### **Qui peut postuler**

Nationale / Internationale – Zone désignée

**Si la possibilité de carrière constitue une promotion :** Ouvert aux employés qui ont été nommés à leur niveau de titularisation depuis deux ans. L'approbation écrite du DG n'est pas requise pour les employés qui occupent leur niveau de titularisation depuis deux ans.

**Si la possibilité de carrière constitue une mutation :** Ouvert aux employés qui ont été nommés à leur poste actuel depuis deux ans. Le DG peut exceptionnellement renoncer à appliquer cette exigence pour permettre à l'employé de postuler. L'employé doit fournir l'approbation écrite de son DG au moment de soumettre sa demande. Si l'employé ne fournit pas l'approbation requise, sa demande sera rejetée automatiquement.

Toutefois, si un agent de renseignements est le candidat retenu et qu'il accepte la lettre d'offre, il perdra son statut d'agent de renseignements.

**Ouvert aux employés termes :** Les employés termes peuvent participer à des possibilités de carrière. Cependant, ils devront satisfaire aux exigences propres à leur poste actuel à durée

déterminée avant d'obtenir une mutation/nomination. L'approbation écrite du DG n'est pas requise. Il est important de noter que les postes sont dotés en fonction du principe de « la bonne personne pour le poste » ainsi qu'en fonction des priorités opérationnelles.

### **Comment postuler :**

Vous devez compléter et soumettre le formulaire 1013 – Candidature pour une possibilité de carrière en incluant votre curriculum vitae et votre lettre de présentation. Veuillez envoyer à l'attention de  
au plus tard le 2015-xx-xx.

Vous devez clairement démontrer dans votre résumé et votre lettre couverture comment vous rencontrez chacun des critères d'éducation et d'expérience. Vous devez fournir des exemples précis qui démontrent que vous rencontrez chacune des exigences et décrire ou, quand et comment elles ont été acquises. Votre candidature ne sera pas retenue si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'information requise.

Imprimez une copie de l'avis de confirmation automatique au moment de soumettre votre demande puisqu'il servira d'accusé de réception. Recrutement et dotation acheminera une invitation à une possibilité de carrière aux candidats retenus.

Vous devez imprimer et conserver une copie de l'avis de concours aux fins de référence ou de préparation.

**NOTE :** Toutes les entrevues effectuées à distance se feront par le biais de vidéoconférence. Vous serez tenu (e) de vous déplacer au bureau régional le plus près où la capacité de vidéoconférence existe. Toute exception à cette procédure doit être soumise et approuvée par SDG, RD. Toutes dépenses liées à l'entrevue doivent être autorisées **avant** la date d'entrevue et être soumises électroniquement au Chef, RD (voir Directive de voyage).

***Pour obtenir plus de renseignements sur la procédure à suivre, ainsi que sur la façon de vous préparer à ce processus, veuillez communiquer avec les personnes contacts ici-bas :***

Personne(s)-ressource(s) :

Point de contact ressources humaines :

### **Références :**

Questions et réponses sur les exigences du maintien en poste pendant 2 ans.

Message sur la Source du DAH daté du 16 septembre 2014.

Trousse d'information sur la carrière disponible sur **la Source** via **Gestion de carrière** et formation, sous la rubrique **Ressources**.

La forme masculine employée dans ce modèle désigne aussi bien les femmes que les hommes.

## Project Manager –Technology Directorate

The Service is always looking for talented and skilled individuals to join our team. Diversity is not only part of the Service's culture it is a core business strategy. We are building a workforce which is representative of the Canadian society and our programs and policies are designed to foster diversity and inclusion.

Reference Number 14-CSIS-09-001

Closing Date

2014-04-29

[APPLY ON-LINE](#)

### Job Summary

The Project Manager is responsible for the management and successful delivery of major and complex projects in support of the Technology Directorate Program Areas:

- Manage complex system development projects by planning, organizing, directing and controlling multi-disciplinary project teams.
- Analyse project assignments and propose project management processes to successfully deliver approved project scope.
- Prepare detailed project charters, project management plans based on Portfolio/Project Management Office (PMO) templates covering objectives, activities and resource requirements.
- Develop plans/objectives/costs and time frames for projects by discussing operational and technical requirements with clients and other areas of the Service.
- Manage all activities of the project by developing, organizing, maintaining and regularly updating project plans; controlling budgetary expenditures; directing/instructing human resources, managing change in scope and schedule.
- Resolve problems by analysing and following branch practices and standards; facilitating discussions and resolving conflicts internal and external to the Service; developing new approaches to resolve issues.
- Participate to the Branch's annual and multi-year planning and work plan development activities by contributing to the Program Teams, Project Review Committee and Investment Review Committee processes which evaluate initiatives against organizational priorities.
- Assist with preapproval business case development by developing preliminary project plans and resource estimates.
- Manage internal and contract project resource requirements by writing Statements of Work, contributing to Requests for Proposals, establishing evaluation criterion and weighing/reviewing responses against evaluation criteria.
- Manage projects related to the piloting/prototyping of new technologies by directing/instructing engineers/technologists/contractors responsible for performing the design/modification; provide them with technical guidance/advice.
- Direct the research, analysis and testing of new systems/equipment/software for possible use in CSIS by evaluating new technologies for their potential to address business requirements, by attending conferences and seminars and meeting with manufacturers and service providers.

## Education

- Undergraduate degree\* and seven (7) years of experience\*; or
- Technologist diploma\* or Professional Technologist equivalency designation OACETT (Ontario Association of Certified Engineering Technicians and Technologist Certification) and eight (8) years of experience \*

\* Education: Computer Science, Computer / Electrical / Electronic Engineering

Candidates must hold a Project Management Institute (PMI) Project Management Professional (PMP) Certification in good standing or equivalent (including but not limited to Post Graduate Project Management Studies, Prince2 certification, SCRUM Master Certification, Lean Six Sigma Certification or others, which will be considered on a case by case basis).

*NOTE: Any higher level of education could be recognized as experience.*

## Experience

- Experience as a Project Manager in the past ten (10) years in running projects using Agile and Waterfall methods and techniques.

## Asset:

- Accredited Agile training\*\* from a registered educational institute.
- Accredited Change Management training\*\* from a registered educational institute.
- Attendance at Agile and other Project Management events (Conferences, Workshops etc.) in the past 2 years.

## Other Requirements

- Accredited Project Management training\*\* from a registered educational institute.
- A written examination will be administered for the screening of candidates in order to assess their Project Management Knowledge and Communication Skills.

**\*\* Proof of training and certifications will be required.**

## Competencies

Analytical Thinking, Communication, Initiative, Planning and Organization.

## Who Can Apply

Canadian citizens eligible for a Top Secret security clearance.

### Security Requirements

Candidates must have no criminal record and must be able to obtain a Top Secret security clearance. This process involves a security interview, a polygraph, and a background investigation that includes credit and financial verifications.

### Language Requirements Official Language Proficiency:

Various language requirements:

- English Essential (EE/AE)
- Bilingual non-imperative (BBB/BBB).

NOTE: For bilingual non-imperative positions, offers will be conditional upon meeting the linguistic requirements within two (2) years of appointment.

### Salary Range

\$84,610 to \$102,990 (Salary under review). Salary is commensurate with qualifications and experience.

### We Also Offer

Organized and recreational sports activities, on-site fitness facility, full service cafeteria, and bus route service within proximity.

### Location

CSIS National Headquarters, Ottawa (Ontario).

### Employment Conditions

Term and Indeterminate (permanent) positions with a one (1) year probation.

### How To Apply

CSIS is a separate employer and is not subject to the Public Service Employment Act (PSEA). CSIS has its own classification, compensation system, and a different staffing regime. As such, we use a different staffing process and terminology.

If you meet these requirements, you may submit your candidacy by clicking [Apply Now](#) and quote reference **14-CSIS-09-001** in your cover letter.

### Notes

CSIS is committed to Employment Equity and encourages the equitable participation of all Canadians. If your application is retained and you require any special accommodation during the selection process, please advise us. The personal information provided in your application is protected under the Privacy Act and will be held in Personal Information Bank SIS/P-PU-025.

**We thank all applicants for their interest in CSIS. However, only those who are selected for further consideration will be contacted.**

## Gestionnaire de projet – Direction de la technologie

Le Service est sans cesse à la recherche de personnes talentueuses et compétentes. La diversité fait non seulement partie de la culture du Service, elle constitue aussi une stratégie fondamentale de l'organisme. Le Service a pour but de se doter d'un effectif représentatif de la société canadienne. Ses programmes et ses politiques favorisent la diversité et l'intégration.

Référence 14-CSIS-09-001

Date limite 2014-04-29

**Demande d'emploi en ligne**

### Sommaire du poste

Le gestionnaire de projet est chargé d'assurer la gestion et l'exécution efficace de projets importants et complexes à l'appui des activités de la Direction de la technologie :

- Gérer des projets de développement de systèmes complexes, en planifiant, en organisant, en dirigeant et en contrôlant des équipes de projets multidisciplinaires.
- Analyser les projets et proposer des solutions de gestion afin d'en assurer la pleine réalisation selon les modalités approuvées.
- Préparer des chartes de projets détaillées et des plans de gestion de projets suivant les modèles des bureaux de gestion du portefeuille et des projets, lesquels précisent les objectifs, les activités et les ressources nécessaires.
- Élaborer des plans comportant des objectifs, des estimations des coûts et des calendriers pour les projets en discutant des besoins opérationnels et techniques avec les clients et différents groupes au Service.
- Diriger toutes les activités d'un projet telles que l'élaboration, l'organisation et la mise à jour régulière des plans; contrôler les dépenses budgétaires, diriger et guider les employés et gérer les changements qui ont trait à l'ampleur et au calendrier du projet.
- Voir à la résolution de problèmes par l'analyse et le suivi des pratiques et des normes de la direction; faciliter les discussions; résoudre les conflits internes et externes au Service et développer de nouvelles façons de résoudre les problèmes.
- Participer aux activités visant à élaborer les plans annuels et pluriannuels de la direction en contribuant aux travaux des équipes de projet, du Comité d'examen des projets et du Comité d'examen des investissements, lesquels examinent les projets en fonction des priorités organisationnelles.
- Contribuer à l'approbation préliminaire des analyses de rentabilisation, en élaborant des plans de projet préliminaires et des estimations des ressources.
- Gérer les exigences internes ainsi que les ressources des projets réalisés sous contrat en rédigeant des énoncés des travaux, en participant aux demandes de proposition, en fixant des critères d'évaluation et en évaluant les réponses en fonction des critères établis.
- Gérer des projets liés aux prototypes de nouvelles technologies et à leur mise à l'essai, tels que diriger les ingénieurs, les technologues et les entrepreneurs chargés d'en réaliser la conception ou d'y apporter des modifications et leur donner des instructions et des conseils de nature technique.
- Diriger les recherches et les analyses et les essais de nouveaux systèmes, équipements et logiciels que pourrait utiliser le Service, en évaluant de nouvelles technologies pour déterminer

dans quelle mesure elles pourraient satisfaire à des besoins opérationnels, en assistant à des conférences et à des séminaires et en rencontrant des fabricants et des fournisseurs de services.

### Études

- Baccalauréat en informatique, en ingénierie ou en technologie de l'information et sept (7) années d'expérience\*; ou
- Diplôme de technologue ou désignation équivalente de technologue professionnel (OACETT - Ontario Association of Certified Engineering Technicians & Technologist Certification) et huit (8) années d'expérience\*.

Les candidats doivent être titulaires d'une certification professionnelle en gestion de projet du Project Management Institute (PMI) en bonne et due forme. Des certifications équivalentes telles que Prince2, SCRUM Master, Lean Six Sigma ou les études de cycle *postgraduate* en gestion de projet seront évaluées cas par cas.

*NOTE : Tout autre niveau d'études plus élevé pourrait être considéré comme une expérience connexe.*

### Expérience

Expérience acquise au cours des dix (10) dernières années de la gestion de projet au moyen de la méthode *Agile* et de l'approche *Waterfall*.

### Atouts :

- Une formation reconnue sur la méthode *Agile*\*\* suivie auprès d'un organisme reconnu.
- Une formation reconnue sur la gestion du changement\*\* suivie auprès d'un organisme reconnu.
- Participation à des activités de formation au moyen de la méthode *Agile* et aux événements en gestion de projet (conférences, ateliers, conférences, etc.), au cours des deux (2) dernières années.

### Autre exigences

- Une formation reconnue\*\* en gestion de projet obtenu auprès d'un organisme reconnu.
- Les participants devront passer un examen écrit afin d'évaluer leurs connaissances en gestion de projet ainsi que leurs compétences en communication.

**\*\* Preuve d'études et certificats seront exigés.**

### Compétences

Raisonnement analytique, habileté pour la communication, jugement, esprit d'initiative, capacité de planification et d'organisation.

### **Qui peut postuler**

Citoyens Canadiens admissibles à une cote de sécurité Très secret.

### **Exigences liées à la sécurité**

Les candidats ne doivent pas avoir de casier judiciaire et doivent satisfaire aux exigences liées à l'obtention d'une cote de sécurité Très secret. Ils seront assujettis à une entrevue de sécurité, à un test polygraphique et à une enquête sur leurs antécédents qui comprend des vérifications financières et de crédit.

### **Compétences relatives aux langues officielles**

Exigences linguistiques diverses :

- Anglais essentiel (EE/AE)
- Bilingue non-impératif (BBB/BBB).

NOTE : Pour les postes bilingues non-impératifs, les offres seront conditionnelles à rencontrer les exigences linguistiques du poste dans les deux (2) ans suivant la nomination.

### **Échelle salariale**

84 610 \$ à 102 990 \$ par année (salaire sous révision). Le salaire est fixé en fonction des qualifications et de l'expérience.

### **Nous offrons aussi**

Des activités sportives récréatives, un centre de conditionnement physique, les services d'une cafétéria et un parcours d'autobus à proximité.

### **Lieu de travail**

Administration centrale du SCRS, Ottawa (Ontario).

### **Conditions d'emploi**

Postes déterminés et indéterminés (permanents) avec une période de probation d'un (1) an.

### Comment postuler

Le SCRS est un employeur distinct qui n'est pas assujéti à la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP). À ce titre, le SCRS a établi son propre système de classification, de rémunération et a établi un régime de dotation différent. De ce fait, il utilise un processus de dotation et une terminologie différents.

Si vous répondez à ces exigences, veuillez soumettre votre candidature en appuyant/cliquant sur postulez en indiquant la référence **14-CSIS-09-001** dans votre lettre de présentation.

### Remarques

Nous souscrivons aux principes de l'équité en matière d'emploi et nous encourageons la participation de tous les Canadiens. Si votre candidature est retenue et que vous croyez avoir besoin de mesures d'adaptation au cours du processus de sélection, veuillez nous en informer. Les renseignements personnels sont protégés conformément aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ils seront conservés dans la banque de données personnelles SR PPU 025.

**Nous remercions tous ceux qui poseront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.**

La forme masculine employée dans ce modèle désigne aussi bien les femmes que les hommes.

## Project Manager –Technology Directorate

The Service is always looking for talented and skilled individuals to join our team. Diversity is not only part of the Service's culture it is a core business strategy. We are building a workforce which is representative of the Canadian society and our programs and policies are designed to foster diversity and inclusion.

**Reference Number** 14-96809-001

**Closing Date**

**APPLY ON-LINE**

### Job Summary

The Project Manager is responsible for the management and successful delivery of major and complex projects in support of the Technology Directorate Program Areas:

- Manage complex system development projects by planning, organizing, directing and controlling multi-disciplinary project teams.
- Analyse project assignments and propose project management processes to successfully deliver approved project scope.
- Prepare detailed project charters, project management plans based on Portfolio/Project Management Office (PMO) templates covering objectives, activities and resource requirements.
- Develop plans/objectives/costs and time frames for projects by discussing operational and technical requirements with clients and other areas of the Service.
- Manage all activities of the project by developing, organizing, maintaining and regularly updating project plans; controlling budgetary expenditures; directing/instructing human resources, managing change in scope and schedule.
- Resolve problems by analysing and following branch practices and standards; facilitating discussions and resolving conflicts internal and external to the Service; developing new approaches to resolve issues.
- Participate to the Branch's annual and multi-year planning and work plan development activities by contributing to the Program Teams, Project Review Committee and Investment Review Committee processes which evaluate initiatives against organizational priorities.
- Assist with preapproval business case development by developing preliminary project plans and resource estimates.
- Manage internal and contract project resource requirements by writing Statements of Work, contributing to Requests for Proposals, establishing evaluation criterion and weighing/reviewing responses against evaluation criteria.
- Manage projects related to the piloting/prototyping of new technologies by directing/instructing engineers/technologists/contractors responsible for performing the design/modification; provide them with technical guidance/advice.
- Direct the research, analysis and testing of new systems/equipment/software for possible use in CSIS by evaluating new technologies for their potential to address business requirements, by attending conferences and seminars and meeting with manufacturers and service providers.

## Education

- Undergraduate degree\* and seven (7) years of experience\*; or
- Technologist diploma\* or Professional Technologist equivalency designation OACETT (Ontario Association of Certified Engineering Technicians and Technologist Certification) and eight (8) years of experience \*

\* Education: Computer Science, Computer / Electrical / Electronic Engineering

Candidates must hold a Project Management Institute (PMI) Project Management Professional (PMP) Certification in good standing or equivalent including but not limited to Post Graduate Project Management Studies, Prince2 certification, SCRUM Master Certification, Lean Six Sigma Certification or others which will be considered on a case by case basis.

*NOTE: Any higher level of education could be recognized as experience.*

## Experience

- Experience as a Project Manager in the past ten (10) years in running projects using Agile and Waterfall methods and techniques.

## Asset:

- Accredited Agile training\*\* from a registered educational institute.
- Accredited Change Management training\*\* from a registered educational institute.
- Attendance at Agile and other Project Management events (Conferences, Workshops etc.) in the past 2 years.

## Other Requirements

- Accredited Project Management training\*\* from a registered educational institute.
- A written examination will be administered for the screening of candidates in order to assess their Project Management Knowledge and Communication Skills.

*\*\* Proof of training and certifications will be required.*

## Competencies

Analytical Thinking, Communication, Initiative, Planning and Organization.

## Who Can Apply

Canadian citizens eligible for a Top Secret security clearance.

## Security Requirements

Candidates must have no criminal record and must be able to obtain a Top Secret security clearance. This process involves a security interview, a polygraph, and a background investigation that includes credit and financial verifications.

## Language Requirements Official Language Proficiency:

Various language requirements:

- English Essential (EE/AE)
- Bilingual non-imperative (BBB/BBB).

NOTE: For bilingual non-imperative positions, offers will be conditional upon meeting the linguistic requirements within two (2) years of appointment.

## Salary Range

\$84,610 to \$102,990 (Salary under review). Salary is commensurate with qualifications and experience.

## We Also Offer

Organized and recreational sports activities, on-site fitness facility, full service cafeteria, and bus route service within proximity.

## Location

CSIS National Headquarters, Ottawa (Ontario).

## Employment Conditions

Term and Indeterminate (permanent) positions with a one (1) year probation.

## How To Apply

CSIS is a separate employer and is not subject to the Public Service Employment Act (PSEA). CSIS has its own classification, compensation system, and a different staffing regime. As such, we use a different staffing process and terminology.

If you meet these requirements, you may submit your candidacy by clicking [Apply Now](#) and quote reference **14-968-09-001** in your cover letter.

## Notes

CSIS is committed to Employment Equity and encourages the equitable participation of all Canadians. If your application is retained and you require any special accommodation during the selection process, please advise us. The personal information provided in your application is protected under the Privacy Act and will be held in Personal Information Bank SIS/P-PU-025.

**We thank all applicants for their interest in CSIS. However, only those who are selected for further consideration will be contacted.**